

# **Statut**

*Przedszkola Nr 1  
w Milanówku*

## Podstawy prawne:

- Art. 60 Ustawy 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- Art. 20 ust. 2 i 25 ust. 2 Ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
- Europejska Konwencja o wykonywaniu praw dzieci z 25 stycznia 1996 r. (Dz. U. 2000 nr 107, poz. 1128)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2009 nr 4 poz. 17)

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Przedszkole Nr 1 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Milanówek.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.
4. Ustalona nazwa używana w pełnym brzmieniu jest następująca:

Przedszkole Nr 1  
w Milanówku  
ul. Fiderkiewicza 43  
Tel. 758 35 92

## § 2

1. Przedszkole funkcjonuje 10,5 miesiąca w roku.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

## § 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - a/ Gminę Miasto Milanówek;
  - b/ rodziców w formie opłat za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, przekraczającą czas 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej
3. Przedszkole realizuje bezpłatną podstawę programową w godzinach 8.00-13.00
4. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczone na realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miasta w Milanówku
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## § 4

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę usprawiedliwionych dni nieobecnych.
3. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są w dniach ustalonych przez dyrektora, do 15 dnia danego miesiąca.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Warunki organizowania nauki religii określają przepisy w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach.
5. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych zależy od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich, a około 30 minut dla dzieci 5 letnich.
8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki. Zajęcia dodatkowe odbywają się po realizacji podstawy programowej.
9. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

# Rozdział II

## Cele i zadania przedszkola

### § 5

1. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych do Ustawy, w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Celem przedszkola jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji
- b) budowanie systemu wartości w tym wychowywanie dzieci tak żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- g) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,

- h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- i) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej

2. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- a) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- b) w przypadku uczęszczania dziecka innej narodowości zadaniem przedszkola jest umożliwienie takiemu dziecku utrzymania poczucia tożsamości narodowej, religijnej i etnicznej,
- c) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane,
- d) sprawowanie opieki w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- e) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,

## § 6

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Realizowany w przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po dokonaniu analizy zgodności programu z podstawą programową.
3. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

## § 7

1. W przedszkolu działa zespół nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień,
- b) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- c) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć stosownie do potrzeb,
  - d) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
  - e) opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych,
  - f) opracowanie i wdrożenie planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - g) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - h) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli,
  - i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli,
  - j) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - k) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
  - d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## § 8

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece: jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od rodzaju oddziału i czasu pracy.
2. W grupie integracyjnej dodatkową opiekę sprawuje nauczyciel wspomagający.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
4. W czasie pobytu w przedszkolu opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie.
5. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wspólnie z innymi dorosłymi – jeden opiekun na 10 dzieci.
6. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub pełnoletnią osobę przez nich upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

# Rozdział III

## Organy Przedszkola

### § 9

1. Organami Przedszkola są:
  - a) Dyrektor Przedszkola,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

Ad. 1 a

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Zadania dyrektora są następujące:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
    - prowadzenie ewaluacji wewnętrznej we współpracy z nauczycielami,
    - kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola,
    - wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań
  - c) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - d) organizowanie indywidualnego przygotowania przedszkolnego w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

- f) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli,
- g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki
- h) dokonywanie kontroli zapewniania warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określanie kierunków ich poprawy;
- i) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- j) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- k) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
- l) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
- m) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- n) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- o) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- p) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- q) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- r) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- s) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
- t) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;

- u) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- v) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- w) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- x) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- y) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### Ad. 1 b

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy,
  - przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian,
  - podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
  - ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym,

5. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- opiniowanie pracy przedszkola w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
- opiniowanie projektu planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu,
- opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- przydział nauczyciela stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora,
- opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu,
- wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
- odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,
- wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej,

6. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu,
- wyznaczenie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,

7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem .
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów.
9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka.
10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności o którym mowa w par. 9 pkt 2.

#### Ad. 1 c

1. Rada Rodziców jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po trzech przedstawicieli rodziców z każdej grupy.
4. W wyborach jedno dziecko jest reprezentowane przez jedno z rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w szczególności zaś:
  - wyraża opinię na temat funkcjonowania przedszkola.

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, który opracowuje dyrektor w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - c) opiniowanie statutu przedszkola,
  - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
  - e) występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola,
  - f) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,
  - g) wyznaczenie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

# Rozdział IV

## Organizacja Przedszkola

### § 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
5. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole do 25 maja.
6. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
7. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola w oparciu o podstawę programową na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 11

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada: sale zabaw i zajęć dydaktycznych, ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia rekreacyjno – sportowe.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest pięć godzin dziennie,
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 300.
5. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
  - a) przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia do sali do chwili odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców
  - b) dziecko oddane pod opiekę Przedszkola może być wydane rodzicom, opiekunom prawnym oraz innym osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców, z zastrzeżeniem, że wiek osoby upoważnionej nie jest niższy niż 18 lat,
  - c) dzieci nie są wydawane osobom nietrzeźwym
  - d) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

## § 12

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są na podstawie karty zawierającej dokładne informacje:
  - a. dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
  - b. dzieci samotnych matek lub ojców (przez osobę samotnie wychowującą dziecko należy rozumieć: pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną);
  - c. dzieci matek lub ojców z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolnością do samodzielnej egzystencji;
  - d. dzieci umieszczone w rodzinie zastępczej.
- 3 Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
- 4 Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola po uprzednim powiadomieniu pisemnym w następujących przypadkach:
  - a) zalegania z odpłatnością za 2 miesiące,
  - b) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola,
  - c) uporczywe, nieterminowe wnoszenie opłat,
  - d) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień tego statutu.

# Rozdział V

## Wychowankowie Przedszkola

### § 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które osiągnęło wiek 2,5 roku.
3. Dzieci w wieku 5 lat odbywają w przedszkolu obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) poszanowania jego godności osobistej,
  - e) poszanowania własności,
  - f) opieki i ochrony,
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - h) akceptacji jego osoby,
  - i) ubezpieczenia.

# Rozdział VI

## Rodzice

### § 14

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice dziecka są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego muszą zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

5. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli,
  - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców
6. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady przedszkola
7. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
8. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - a) zebrania grupowe,
  - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
  - c) kąciki dla rodziców,
  - d) zajęcia i dni otwarte,
  - e) kontakty z rodzicami nie rzadziej niż 1 raz na 2 miesiące.

## Rozdział VII

### Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

#### § 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, oraz psycholog.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
  - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej i przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

- e) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
- f) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,
- g) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- h) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- i) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
- j) współpraca ze specjalistami i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- k) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- l) dbałość o warsztat pracy przez zgromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- m) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- n) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców ( opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- o) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- q) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

- r) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - s) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
  5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
    - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
  6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
  7. W przedszkolu utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
  8. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
    - a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
    - b) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
    - c) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych nauczycieli,
    - d) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zlecone przez dyrektora,
    - e) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,

f) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

#### 9. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych.

b) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi,

c) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,

d) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola,

#### 10. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

##### a) Opieka nad dziećmi

- organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci
- opieka nad dziećmi w czasie pobytu wychowanków na terenie ogrodu przedszkolnego oraz w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc dzieciom przy czynnościach samoobsługowych,
- pomoc nauczycielowi w organizowaniu zajęć obowiązkowych,
- udział w uroczystościach dzieci
- pomoc w sytuacjach tego wymagających,

##### b) Sprawy ogólne

- prace porządkowe, codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia:
- dbałość o powierzony sprzęt, zgłaszanie dyrektorowi wszelkich uszkodzeń sprzętu lub innych zagrożeń,
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- nieudzielanie informacji na temat dzieci,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- wykonywanie poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego,

#### 11 . Zakres czynności i odpowiedzialności kierownika gospodarczego:

- dbanie o całe mienie przedszkola, stan techniczny budynku i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi,
- nadzór nad pracą personelu obsługi, sprawdzanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola,
- wydawanie środków czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia,
- w miarę potrzeb dokonywanie odprawy personelu obsługi dzieląc się spostrzeżeniami po dokonanych przeglądzie pomieszczeń i udzielanie wskazówek do pracy,
- odpowiedzialność za systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne dla przedszkola (zakupy muszą być robione zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych),
- odpowiadanie za zgodność zakupu z fakturą,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- pobieranie i rozliczanie zaliczki na zaplanowane zakupy na podstawie zarządzenia dyrektora,
- współpraca z główną księgową, przestrzeganie terminów rozliczeń,
- współuczestnictwo w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola,
- kontrolowanie stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, sprzętu i narzędzi,
- pełnienie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami ppoż i bhp,
- rejestrowanie urlopów, zwolnień lekarskich i przekazywanie ich do księgowości, doraźne ustalanie zastępstw za osoby nieobecne,
- prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- w okresie wakacji nadzorowanie pracami porządkowymi i działaniami personelu wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
- uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola,
- odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola, magazynu, przed pożarem i kradzieżą,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora.

Osoba zajmująca stanowisko kierownika gospodarczego zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

## 12. Zakres czynności i odpowiedzialności intendenta:

- odpowiedzialność za systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe dla przedszkola (zakupy muszą być robione zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych),
- w porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z zaleceniami Inspektora Żywności i Żywienia oraz Stacji Sanitarno-epidemiologicznej i przekazywanie ich do wiadomości rodziców i personelu przedszkola,
- na bieżąco sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,
- co miesięczne sporządzanie zestawień magazynowych (artykułów spożywczych do placówki),
- planowanie i organizowanie zakupu artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzenia posiłków w kuchni,
- prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie co miesiąc rozliczenia,
- odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola, magazynu, przed pożarem i kradzieżą,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora.

Osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

## 13. Zakres obowiązków pracownika do prac ciężkich

- do podstawowych obowiązków w/w należy dbałość o mienie przedszkola, a szczególnie o ogród przedszkolny,
- dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd obiektu przedszkolnego i ogrodu,
- wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych,
- pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki i kierownika gospodarczego placówki,

#### 14. Zakres obowiązków kucharki:

- uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
- codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
- zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
- dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego

#### 15. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

- obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
- odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
- przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i kierownika gospodarczego,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,

- natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub kierownikowi gospodarczemu wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- pomoc przy porcjowaniu posiłków,
- uczestniczenie w drobnych zakupach,
- przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- sprzątanie magazynu żywnościowego,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jej nieobecności,
- wykonywanie innych poleceń kierownika gospodarczego i dyrektora,
- w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu.

#### 16. Zakres obowiązków sekretarki:

- przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- przepisywanie korespondencji;
- wysyłanie korespondencji;
- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (prowadzenie teczek akt - osobowych pracowników)
- prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów;
- obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników
- prowadzenie SIO;
- prowadzenie dokumentacji przedszkola
- dbałość o estetyczny wygląd własny
- wykonywanie innych poleceń dyrektora

Osoba zajmująca stanowisko sekretarki zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

### 17. Zakres obowiązków głównego księgowego:

- prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- opracowywanie planów finansowych przedszkola,
- dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie ich kompletności, rzetelności i zgodności z planem finansowym,
- dekretacja dokumentów,
- księgowanie dokumentów budżetowych,
- uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką,
- naliczanie umorzonych środków trwałych,
- sporządzanie zestawień obrotów i sald na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu oraz środków z ZFŚS,
- odprowadzanie należnych składek i podatku,
- czuwanie nad prawidłowością pod względem finansowym zawieranych umów przez jednostkę,
- dokonywanie rozliczeń finansowych, informacji, analiz ekonomicznych zleconych przez organ prowadzący bądź dyrektora przedszkola,
- prowadzenie korespondencji w sprawach finansowych,
- rozliczanie prowadzonych inwentaryzacji, ich wycena oraz sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych
- reprezentowanie jednostki w sprawach dotyczących gospodarki– finansowej
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora

Osoba zajmująca stanowisko głównego księgowego zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

18. Zakres obowiązków pracownika ds. płac:

- sporządzanie list płac, deklaracji do US, ZUS, PFRON
- prowadzenie korespondencji w sprawach płac,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora

Osoba zajmująca stanowisko pracownika ds. płac zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

19. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:

- wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci,
- udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
- informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) zapoznanie Rady Rodziców z zadaniami statutu,
  - b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2011/2012 z dnia 9.09.2011 r. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.